
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 3

CARGO:	Médico Asesor en Salud Ocupacional	SECCIÓN N°:	25
---------------	---	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	27/03/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Coordinador CASSIMA	Lugar de la actividad	N/A
Procesos en los que interviene	Gestión CASIMA y RSE	Cargos que Supervisa:	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Brindar asesoría y soporte técnico a la Coordinación CASSIMA en la planificación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SYSTEM INTEGRAL GROUP, en los temas que competen al Médico Especialista en Salud Ocupacional.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Apoyar a la Coordinación Cassima en la elaboración del profesiograma de SIG Group.</div> <div>2. Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, egreso, post incapacidad y por cambio de ocupación cuando así lo decida la Gerencia o la Coordinación Cassima.</div> <div>3. Dar a conocer a los trabajadores las observaciones, restricciones o recomendaciones de los conceptos de aptitud.</div> <div>4. Revisar y hacer seguimiento, a través de los exámenes periódicos, al cumplimiento de las observaciones, restricciones o recomendaciones de los conceptos de aptitud.</div> <div>5. Analizar el ausentismo del personal de la Empresa y emitir concepto y recomendaciones.</div> <div>6. Recopilar y asegurar la custodia de las historias clínicas ocupacionales de la Organización de acuerdo a la legislación vigente.</div> <div>7. Revisar y avalar las conceptos médicos, así como las recomendaciones laborales expedidas por los profesionales / IPSSO contratados por la Organización.</div> <div>8. Expedir el certificado de aptitud para la realización de actividades deportivas.</div> <div>9. Consolidar el diagnóstico de condiciones de salud para la Organización y actualizarlo anualmente.</div> <div>10. Proponer / ajustar los programas de vigilancia epidemiológica, basado en el diagnóstico de condiciones de salud.</div> <div>11. Brindar capacitaciones al personal de SIG Group en temas de Salud en el Trabajo.</div> <div>12. Brindar acompañamiento a SIG Group durante las auditorías al Sistema de Gestión CASSIMA, apoyando el tema de Salud en el Trabajo.</div>			
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA			
Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA			
<div>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</div> <div>2. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.</div> <div>3. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales cuando se encuentre en las instalaciones de SIG Group.</div> <div>4. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 3

CARGO:	Médico Asesor en Salud Ocupacional	SECCIÓN N°:	25
---------------	---	--------------------	-----------

- compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
5. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
 6. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
 7. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
 8. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
 9. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
 10. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP.
 11. Procurar el cuidado integral de su salud.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selección de las actividades propuestas en los programas de vigilancia epidemiológica. ➤ Cronograma y contenido de las capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento empleado para la ejecución de las valuaciones médicas ocupacionales. ➤ Concepto de aptitud de los trabajadores.

VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Historias clínicas ocupacionales de los trabajadores de SIG Group. ➤ Documentos del Sistema de Gestión CASSIMA aplicables a la labor. 	N/A

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Medicina ➤ Especialización en Salud Ocupacional ➤ Licencia en Salud Ocupacional 	N/A

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 3

CARGO:	Médico Asesor en Salud Ocupacional	SECCIÓN N°:	25
---------------	---	--------------------	-----------

Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
➤ Orientación a la comunicación	➤ 2 años de experiencia en cargos similares.